

Dokumentacja CarMachina

1. Wstęp

1.1. Wymagane biblioteki

Aby aplikacja działała na komputerze muszą być zainstalowane:

1. Python 2.7
2. Pip
3. postgresql w wersji 9.5.2
4. Biblioteki zewnętrzne pythona wymienione w pliku requirements.txt

Aby je zainstalować należy wykonać z konsoli komendę `pip install -r path/requirements.txt` gdzie *path* oznacza ścieżkę od aktualnej lokalizacji do lokalizacji pliku *requirements.txt*

1.2. Przygotowanie do pierwszego uruchomienia

Przed pierwszym uruchomieniem aplikacji należy wykonać kilka czynności

1. stworzyć czystą bazę danych dla aplikacji
2. Wypełnić odpowiednimi danymi plik `example_init` i skopiować go do pliku `__init__.py` w tej samej lokalizacji
3. z poziomu głównego folderu aplikacji wykonać następującą komendę `python manage.py migrate` Spowoduje ona utworzenie w bazie danych odpowiednich tabel
4. Następnie wykonać komendę `python manage.py createsuperuser` aby utworzyć konto superużytkownika - domyślnie będzie to konto dla właściciela warsztatu

1.3. Uruchamianie aplikacji

Aplikację uruchamiamy z terminala z poziomu folderu głównego aplikacji komendą `python manage.py runserver` a następnie przechodzimy do przeglądarki i wpisujemy adres 127.0.0.1:8000

2. Zarządzanie kontami użytkowników

2.1. Dodawanie konta klienta

1. Ze strony głównej aplikacji przechodzimy do zakładki **Sign up**
2. Wypełniamy formularz znajdujący się na stronie
3. Aby go zatwierdzić naciskamy przycisk **Submit**

2.2. Dodawanie konta pracownika

1. Ze strony głównej aplikacji przechodzimy do zakładki **Sign up**
2. "Scrollujemy" na dół strony i naciskamy przycisk **Are you employee?**
3. Wypełniamy formularz znajdujący się na stronie
4. Zatwierdzamy formularz naciskamy **Submit**
5. Należy pamiętać, że konto pracownika będzie aktywne dopiero po zaakceptowaniu go przez administratora aplikacji

2.3. Logowanie i wylogowanie

1. Aby zalogować się do aplikacji należy nacisnąć przycisk **Login** znajdujący się na pasku nawigacyjnym a następnie wypełnić formularz i zaakceptować go przyciskiem **submit**.
2. Aby wylogować się z aplikacji należy nacisnąć przycisk **logout** znajdujący się na pasku nawigacyjnym aplikacji.

2.4. Zmiana hasła

1. Przechodzimy do panelu zarządzania kontem wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika.
2. Z zakładki Accounts wybieramy **Change password**.
3. Wypełniamy formularz i akceptujemy go poprzez naciśnięcie przycisku **Submit**.

2.5. Aktualizacja danych konta

1. Przechodzimy do panelu zarządzania kontem wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z zakładki Accounts wybieramy **Edit account**
3. Wypełniamy formularz i akceptujemy go poprzez naciśnięcie przycisku **Submit**.

2.6. Aktywowanie kont pracowników przez administratora

1. Przechodzimy do panelu zarządzania kontem wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika (musi mieć uprawnienia superusera) z panelu nawigacyjnego.
2. Wybieramy rząd odpowiedniego pracownika, którego chcemy aktywować i w kolumnie *Is active* naciskamy na przełącznik.

2.7. Ustawianie wysokości wypłaty pracownika przez administratora

1. Przechodzimy do panelu zarządzania kontem wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika (musi mieć uprawnienia superusera) z panelu nawigacyjnego.
2. Jeżeli pracownik jest nieaktywny to możemy zmienić wysokość jego wypłaty z tego poziomu, możemy też przejść do zakładki **All employee**.
3. Wybieramy rząd odpowiedniego pracownika i w kolumnie *Salary* naciskamy na ikonę ołówka.
4. W okienku modalnym, które się wyświetliło należy wpisać odpowiednią wartość.
5. Zmiany akceptujemy przyciskiem *Save changes*

2.8. Usuwanie kont użytkownika przez administratora

1. Przechodzimy do panelu zarządzania kontem wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika (musi mieć uprawnienia superusera) z panelu nawigacyjnego.

2. W zależności od tego kogo chcemy usunąć przechodzimy do zakładki **All employees** albo **All clients**.
3. Wybieramy rząd odpowiedniego użytkownika i w kolumnie *Actions* naciskamy ikonę kosza.
4. Aby potwierdzić zmiany w okienku modalnym naciskamy przycisk *Save changes*.

3. Części samochodowe

Moduł jest dostępny wyłącznie dla pracowników oraz użytkowników o uprawnieniach superużytkownika, których konta są aktywne.

3.1. Wyświetlanie wszystkich części samochodowych

1. Przechodzimy do panelu użytkownika wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy **Car Parts**.

3.2. Dodawanie części samochodowych

1. Przechodzimy do panelu użytkownika wybierając przycisk z nazwą naszego użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy zakładkę **Car Parts**.
3. W nagłówku modułu wberamy zakładkę **Add Part**.
4. Wypełniamy formularz a następnie akceptujemy go poprzez naciśnięcie przycisku **Submit**.

3.3. Edytowanie części samochodowych

1. Przechodzimy do panelu użytkownika wybierając przycisk z nazwą użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy zakładkę **Car Parts**.
3. W tabeli wyszukujemy rząd produktu, który chcemy edytować i następnie w tym rzędzie z kolumny **Actions** wybieramy przycisk z ikoną ołówka.
4. Poprawiamy w formularzu odpowiednie dane i akceptujemy go poprzez naciśnięcie przycisku **Submit**.

3.4. Usuwanie części samochodowych

1. Przechodzimy do panelu użytkownika wybierając przycisk z nazwą użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy zakładkę **Car Parts**.
3. W tabeli wyszukujemy rząd produktu, który chcemy usunąć i następnie w tym rzędzie z kolumny **Actions** wybieramy przycisk z ikoną kosza.
4. Potwierdzamy chęć usunięcia produktu poprzez naciśnięcie przycisku **Submit changes** w okienku modalnym.
5. Jeżeli nie chcemy wykonać usunięcia produktu należy nacisnąć przycisk **Cancel**.

3.5. Wyszukiwanie części samochodowych

1. Przechodzimy do panelu użytkownika wybierając przycisk z nazwą użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy zakładkę **Car Parts**.
3. W inpucie nad tabelą wpisujemy całość lub część nazwy bądź producenta produktu.
4. Jeżeli chcemy wyczyścić wyszukiwanie należy usunąć wszystkie znaki z pola.

3.6. Sortowanie tabeli

1. W znajdującej się w widoku głównym modułu **CarParts** tabeli istnieje możliwość sortowania kolumn.
2. Kolumny po których możliwe jest sortowanie oznaczone są ikonką strzałek.
3. Aby po sortować po wybranej kolumnie wystarczy nacisnąć na jej nagłówek.

4. Dostawcy

Moduł jest dostępny wyłącznie dla pracowników oraz użytkowników o uprawnieniach superużytkownika, których konta są aktywne.

4.1. Wyświetlanie wszystkich dostawców

1. Przechodzimy do panelu użytkownika naciskając na przycisk z nazwą użytkownika z panelu nawigacyjnego.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy **Provider**.

4.2. Dodawanie dostawców

1. Przechodzimy do widoku wszystkich dostawców (patrz 4.1).
2. Z panelu nawigacyjnego wybieramy link **Add provider**.
3. Wypełniamy formularz.
4. Zmiany akceptujemy przyciskiem **Submit**.

4.3. Edytowanie dostawców

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkich dostawców (patrz 4.1).
2. W tabeli wybieramy rząd wyświetlający dane wybranego dostawcy.
3. W kolumnie **Action** naciskamy na przycisk przedstawiający ołówek.
4. Poprawiamy wybrane dane w formularzu.
5. Zmiany akceptujemy naciskając przycisk **Submit**.

4.4. Usuwanie dostawców

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkich dostawców (patrz 4.1).
2. W tabeli wybieramy rząd wyświetlający dane wybranego dostawcy.
3. W kolumnie **Action** naciskamy przycisk przedstawiający kosz.
4. W okienku modalnym akceptujemy chęć usunięcia danego dostawcy poprzez naciśnięcie przycisku **Submit changes**.

4.5. Wyszukiwanie dostawców

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkich dostawców (patrz.4.1).
2. W polu nad tabelą wpisujemy całość lub część nazwy dostawcy.

3. Aby zresetować wyszukiwanie należy wyczyścić pole wyszukiwania.

4.6. Sortowanie tabeli

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkich dostawców (patrz 4.1).
2. Kolumny po których można sortować są oznaczone ikoną strzałek znajdującą się w nagłówku kolumny.
3. Aby po sortować po danej kolumnie należy nacisnąć na jej nagłówek.

5. Zamówienia

Moduł jest dostępny wyłącznie dla pracowników oraz użytkowników o uprawnieniach superużytkownika, których konta są aktywne.

5.1. Wyświetlanie wszystkich zamówień

1. Przechodzimy do panelu użytkownika naciskając na przycisk z nazwą użytkownika w panelu nawigacyjnym.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy **Orders**.

5.2. Dodawanie zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wszystkie zamówienia (patrz 5.1).
2. Z panelu nawigacyjnego wybieramy link **Add provider**.
3. Wypełniamy formularz.
4. Zmiany akceptujemy przyciskiem **Submit**.

5.3. Usuwanie zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie zamówienia (patrz 5.1)
 2. W tabeli wybieramy rząd wyświetlający dane wybranego zamówienia.
 3. W kolumnie **Action** naciskamy przycisk przedstawiający kosz.
 4. W okienku modalnym akceptujemy chęć usunięcia danego zamówienia poprzez naciśnięcie przycisku **Submit changes**.
- I. Druga procedura polega na wyświetleniu pojedynczego zamówienia (patrz 5.7),
 - II. Następnie z nagłówka wybieramy przycisk **Delete order**.
 - III. Akceptujemy zmiany naciskając w okienku modalnym przycisk **Submit changes**.

5.4. Edytowanie zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie zamówienia (patrz 5.1).
2. W tabeli wybieramy rząd wyświetlający dane wybranego zamówienia.
3. W kolumnie **Action** naciskamy na przycisk przedstawiający ołówek.
4. Poprawiamy wybrane dane w formularzu.
5. Zmiany akceptujemy naciskając przycisk **Submit**.

5.5. Wyszukiwanie zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie zamówienia (patrz 5.1).
2. W polu nad tabelą wpisujemy całość lub część nazwy dostawcy.

3. Aby zresetować wyszukiwanie należy wyczyścić pole wyszukiwania.

5.6. Sortowanie tabeli zamówień

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie zamówienia (patrz 5.1).
2. Kolumny po których można sortować są oznaczone ikoną strzałek znajdującą się w nagłówku kolumny.
3. Aby po sortować po danej kolumnie należy nacisnąć na jej nagłówek.

5.7. Wyświetlanie pojedynczego zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie zamówienia (patrz 5.1)
2. W rzędzie wybranego zamówienia naciskamy na nazwę dostawcy.

5.8. Dodanie obiektu do zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego pojedyncze zamówienie (patrz 5.7)
2. Z nagłówka wybieramy przycisk **Add Item to Order**.
3. W okienku modalnym wypełniamy formularz.
4. Akceptujemy go naciskając przycisk **Save changes**.

5.9. Usunięcie obiektu z zamówienia

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego pojedyncze zamówienie (patrz 5.7).
2. Z tabeli wyświetlającej obiekty dodane do zamówienia wybieramy rząd elementu, który chcemy usunąć.
3. Naciskamy na przycisk z ikonką kosza.
4. Akceptujemy zmiany poprzez naciśnięcie **Save changes** w okienku modalnym.

6. Naprawy

6.1. Wyświetlanie wszystkich napraw

1. Przechodzimy do panelu użytkownika naciskając na przycisk z nazwą użytkownika w panelu nawigacyjnym.
2. Z dostępnych zakładek wybieramy **Repairs**.

6.2. Dodawanie napraw

1. Przechodzimy do widoku wszystkich napraw (patrz 6.1).
2. Z panelu nawigacyjnego wybieramy link **Add repair**.
3. Wypełniamy formularz.
4. Zmiany akceptujemy przyciskiem **Submit**.

6.3. Edytowanie napraw

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie naprawy (patrz 6.1).
2. W tabeli wybieramy rząd wyświetlający dane wybranej naprawy.
3. W kolumnie **Action** naciskamy na przycisk przedstawiający ołówek.
4. Poprawiamy wybrane dane w formularzu.
5. Zmiany akceptujemy naciskając przycisk **Submit**.

6.4. Usuwanie napraw

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie naprawy (patrz 6.1)
 2. W tabeli wybieramy rząd wyświetlający dane wybranej naprawy.
 3. W kolumnie **Action** naciskamy przycisk przedstawiający kosz.
 4. W okienku modalnym akceptujemy chęć usunięcia danej naprawy poprzez naciśnięcie przycisku **Submit changes**.
- I. Druga procedura polega na wyświetleniu pojedynczej naprawy (patrz 6.9),
 - II. Następnie z nagłówka wybieramy przycisk **Delete repair**.
 - III. Akceptujemy zmiany naciskając w okienku modalnym przycisk **Submit changes**.

6.5. Wyszukiwanie napraw

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie naprawy (patrz 6.1).
2. W polu nad tabelą wpisujemy całość lub część nazwy klienta lub pracownika.
3. Aby zresetować wyszukiwanie należy wyczyścić pole wyszukiwania.

6.6. Sortowanie tabeli wyświetlającej naprawy

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie naprawy (patrz 6.1).
2. Kolumny po których można sortować są oznaczone ikoną strzałek znajdującą się w nagłówku kolumny.
3. Aby po sortować po danej kolumnie należy nacisnąć na jej nagłówek.

6.7. Dodawanie części samochodowej do naprawy

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego pojedynczą naprawę (patrz 6.9)
2. Z nagłówka wybieramy przycisk **Add Item to Repair**.
3. W okienku modalnym wypełniamy formularz.
4. Akceptujemy go naciskając przycisk **Save changes**.

6.8. Usuwanie części samochodowej z naprawy

1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego pojedyncze zamówienie (patrz 6.9).
2. Z tabeli wyświetlającej obiekty dodane do naprawy wybieramy rząd elementu, który chcemy usunąć.
3. Naciskamy na przycisk z ikoną kosza.
4. Akceptujemy zmiany poprzez naciśnięcie **Save changes** w okienku modalnym.

6.9. Wyświetlanie pojedynczej naprawy

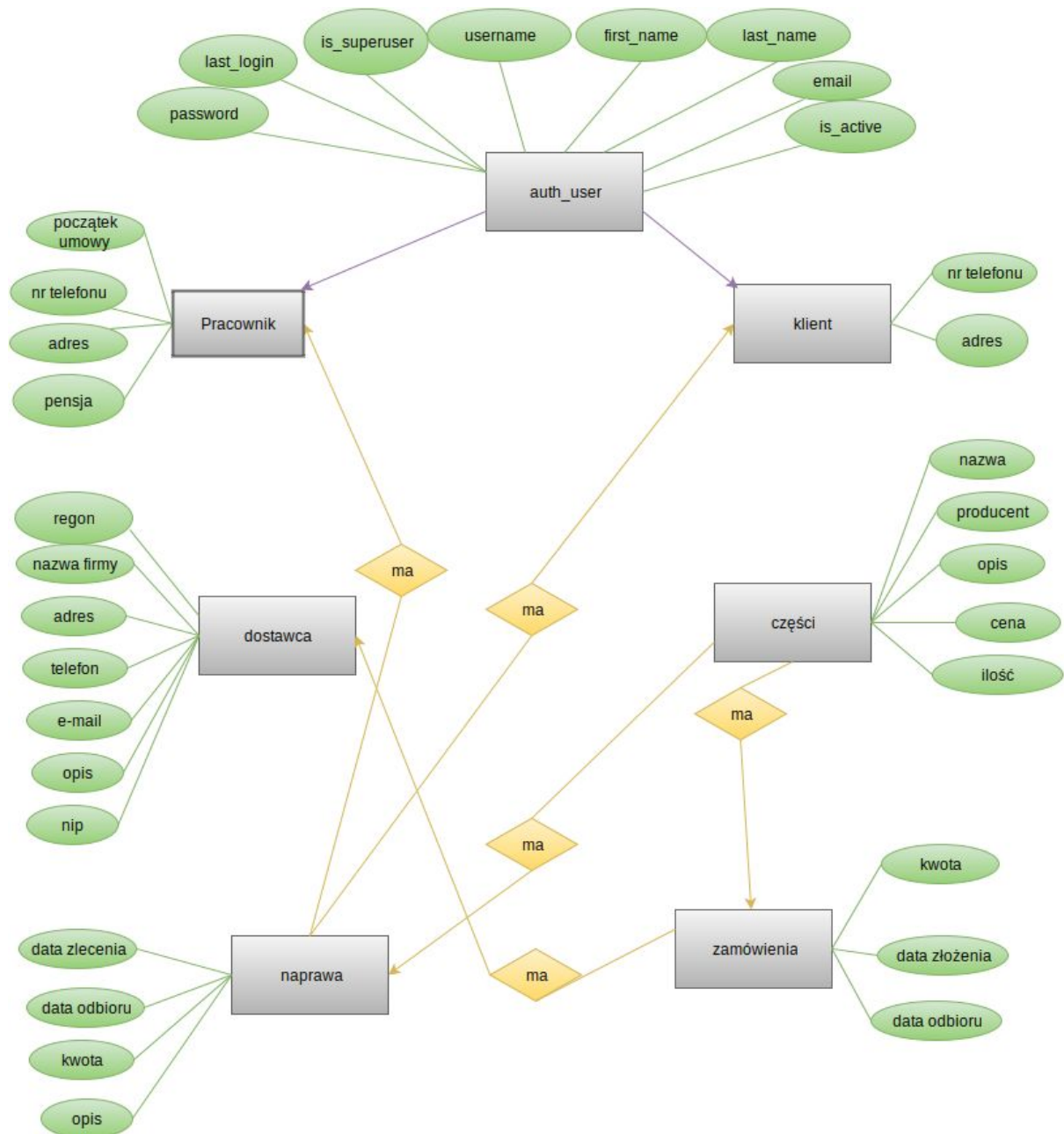
1. Przechodzimy do widoku wyświetlającego wszystkie naprawy (patrz 6.1)
2. W rzędzie wybranego zamówienia naciskamy na przycisk o kształcie strzałki.

6.10. Wyświetlanie napraw przez użytkownika

1. Przechodzimy do panelu użytkownika naciskając na przycisk z nazwą użytkownika w panelu głównym.

2. W nagłówku naciskamy na przycisk **Your repairs**

7. Model konceptualny



8. Role

8.1. Właściciel warsztatu

1. Przyjmuje naprawy.
2. Składa i odbiera zamówienia.
3. Zbiera dostawców.
4. Zatrudnia pracowników.
5. Ustala pensje pracowników.
6. Przechowuje części samochodowe.

8.2. Pracownik warsztatu

1. Przyjmuje zlecenia naprawy.
2. Składa zamówienia na części.
3. Kontroluje magazyn.

8.3. Klient warsztatu

1. Zgłasza samochody do naprawy.